



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1184**

12 Σεπτεμβρίου 2002

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 16383 (1)

Έγκριση της 10/2002 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού προσώπου με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΑΝΤΙΡΡΙΟΥ» περί ψήφισης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπ' όψη:

1. Τις διατάξεις του Ν.1586/86.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 όπως συμπληρώθηκαν με το άρθρο 26 του Ν. 1832/1989, και αντικαταστάθηκαν με το άρθρο 6 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

3. Τις διατάξεις των άρθρων 26,198, και 203 του Δ.Κ.Κ (Π.Δ. 410/95).

4. Τις διατάξεις των άρθρων 9 παρ. 6, 7 και 8 του Ν. 2503/97, 9 παρ. 16 του Ν. 2623/98 και 11 παρ. 1 και 9 του Ν. 2839/2000.

5. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 2880/2001.

6. Την 6533/οίκοθεν/4.4.2001 (ΦΕΚ 487/τ.Β΄/27.4.2001) απόφασή μας με την οποία συστήθηκε στο Δήμο Αντιρρίου ίδιο Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Αντιρρίου».

7. Την 10/2002 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ με την επωνυμία «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Αντιρρίου» με την οποία ψηφίστηκε ο Ο.Ε.Υ αυτού.

8. Την 74/2002 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αντιρρίου, με την οποία εγκρίνεται ο Ο.Ε.Υ του Ν.Π.Δ.Δ με την επωνυμία «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Αντιρρίου», όπως καταρτίστηκε με την αριθ. 10/2002 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου αυτού.

9. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού Ο.Τ.Α Νομού Αιτ/νίας, που διατυπώθηκε με την 111/2002 απόφασή του.

10. Την 241/Γ.Γ/18.8.1998 (ΦΕΚ 939/1.9.98, τ. Β΄) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας περί «Μεταβίβασης αρμοδιοτήτων και παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής αποφάσεων», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 10/2002 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ με την επωνυμία «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Αντιρρίου», περί ψήφισης του Ο.Ε.Υ αυτού, όπως παρακάτω αναλυτικά αναφέρεται :

Άρθρο 1ο
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι Υπηρεσίες του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Αντιρρίου λειτουργούν σε επίπεδο τμήματος ανάλογα με τη

δυναμικότητα του σταθμού σύμφωνα με τη συστατική πράξη προσαρμογής του.

Το Τμήμα του Παιδικού Σταθμού αποτελείται από τα εξής Γραφεία:

α) Γραφείο Προσχολικής Αγωγής

β) Γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού

Άρθρο 20
Αρμοδιότητες Τμήματος και Γραφείων

α) Το Τμήμα εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο του Σταθμού και γενικά μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό.

β) Το Γραφείο Προσχολικής Αγωγής επιμελείται την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη και νήπια σε συνεργασία με το προσωπικό του Σταθμού.

γ) Το Γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού επιμελείται τις παντός είδους διοικητικές και οικονομικές εργασίες του Σταθμού.

Άρθρο 3ο
Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος

1. Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με τους Παιδαγωγούς του Σταθμού για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της παιδαγωγικής και της ψυχολογίας.

2. Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των Γραφείων του Σταθμού.

3. Είναι αρμόδιος για την εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού.

4. Εισηγείται στο Δ.Σ. του Σταθμού, κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή του Σταθμού, όπως:

• Τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του.

• Το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό.

• Τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων.

• Την επιμόρφωση του προσωπικού.

5. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του Γραφείου του προσωπικού, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού, ώστε να μη δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στο Σταθμό.

6. Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των υπευθύνων που αφορούν ανάγκες των Γραφείων.

7. Συνεργάζεται αρμονικά με το γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού το οποίο οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο, για να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού και η επίτευξη των σκοπών του.

8. Επιβλέπει την τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων και τηρεί τη σφραγίδα του Σταθμού.

Άρθρο 4ο
Καθήκοντα Προϊσταμένου Γραφείου
Προσχολικής Αγωγής

Είναι υπεύθυνος:

1. Για την εύρυθμη λειτουργία του γραφείου και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας.

2. Για την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη - νήπια σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.

3. Εποπτεύει όλο το προσωπικό του γραφείου για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.

4. Εισηγείται στη Διεύθυνση τις ανάγκες του γραφείου σε προσωπικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό καθώς και την επιμόρφωση του προσωπικού.

5. Είναι υπεύθυνος για τις συγκεντρώσεις, προσωπικού, γονέων.

6. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

Άρθρο 5ο
Καθήκοντα υπευθύνου Γραφείου
Διοικητικού - Οικονομικού

1. Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του.

2. Επιμελείται την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης και εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμών.

3. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, επιδομάτων, προσαυξήσεων κ.λπ. του προσωπικού.

4. Συνεργάζεται με το Διευθυντή για την κατάρτιση του προϋπολογισμού - απολογισμού - ισολογισμού.

5. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

Άρθρο 6ο
Οργανική Σύνθεση Προσωπικού

Οι θέσεις προσωπικού ορίζονται ως εξής:
Α΄ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
1. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
Θέσεις Τρεις (3)
Βαθμός Δ΄ - Α΄
2. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ
Θέσεις Μία (1) ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Βαθμός Δ΄ - Α΄
3. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ8 ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ
Θέσεις Μία (1)
Βαθμός Δ΄ - Α΄
4. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ32 ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Θέσεις Μία (1)
Βαθμός Δ΄ - Α΄
5. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Θέσεις Δύο (2)
Βαθμός Ε΄ - Β΄
Β΄ ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
1. ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
Θέσεις Μία (1)
2. ΥΕ16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Θέσεις Μία (1)
3. ΥΕ14 ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Θέσεις Μία (1)
Γ΄ ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Θέσεις τέσσερις (4), διαφόρων ειδικοτήτων.

Άρθρο 7ο
Προϊστάμενοι Υπηρεσιακών Μονάδων

1. Κατά το διάστημα που θα υπηρετούν στο Ν.Π.Δ.Δ.

υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινώς), ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινώς) και ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας ως Προϊστάμενοι του τμήματος Παιδικού Σταθμού καθώς και του γραφείου Προσχολικής Αγωγής επιλέγονται από τους κλάδους ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινώς), ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινώς), ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας και ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας.

Μετά την κατάργηση των προσωποπαγών θέσεων Προϊστάμενοι κρίνονται κατ' αποκλειστικότητα υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας.

2. Προϊστάμενος του Γραφείου Διοικητικού - Οικονομικού επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Άρθρο 8ο

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 9ο

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Ν.Π.Δ.Δ. ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφιστάμενων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.

Η κατανομή του προσωπικού στα τμήματα - Γραφεία γίνεται πάντα με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ. ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανηλίκων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής κ.λπ.).

Προϊστάμενοι τμημάτων και Γραφείων ορίζονται πάντοτε με απόφαση Προέδρου του Δ.Σ. οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών του Δ.Π.Σ. Αντιρρίου, μη προβλεπόμενη από τον παρόντα οργανισμό θα ρυθμίζεται από τον Κανονισμό Λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ.

Από την ψήφιση του παραπάνω οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του οικονομικού έτους 2002, ο οποίος ενισχύεται από τους ΚΑΠ, τροφεία κ.λ.π. ύψους 161.408, 65 Ευρώ περίπου εφ' όσον προσληφθούν όλοι και για τα επόμενα οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μεσολόγγι, 26 Αυγούστου 2002

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΣΚΟΥΡΑΣ

Αριθ. 16389 (2)

Έγκριση της 72/2001 (ορθής επανάληψης) απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού προσώπου με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΑΘΛΗΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ (Δ.Α.Κ) ΑΓΡΙΝΙΟΥ» περί ψήφισης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπ' όψη :

1. Τις διατάξεις του Ν.1586/86.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 όπως συμπληρώθηκαν με το άρθρο 26 του Ν. 1832/1989, και αντικαταστάθηκαν με το άρθρο 6 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

3. Τις διατάξεις των άρθρων 26,198, και 203 του Δ.Κ.Κ (Π.Δ. 410/95).

4. Τις διατάξεις των άρθρων 9 παρ. 6, 7 και 8 του Ν. 2503/97, 9 παρ. 16 του Ν. 2623/98 και 11 παρ. 1 και 9 του Ν. 2839/2000

5. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 2880/2001.

6. Την 6305/6.4.2001 (ΦΕΚ 474/τ. Β΄/2001) απόφασή μας με την οποία συστήθηκε στο Δήμο Αγρινίου ίδιο Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία «Δημοτικό Αθλητικό Κέντρο (Δ.Α.Κ) Αγρινίου».

7. Την 72/2001 (ορθή επανάληψη) απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ με την επωνυμία «Δημοτικό Αθλητικό Κέντρο (Δ.Α.Κ) Αγρινίου» με την οποία ψηφίστηκε ο Ο.Ε.Υ αυτού.

8. Την 428/2001 (ορθή επανάληψη) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αγρινίου, με την οποία εγκρίνεται ο Ο.Ε.Υ του Ν.Π.Δ.Δ με την επωνυμία «Δημοτικό Αθλητικό Κέντρο (Δ.Α.Κ) Αγρινίου», όπως καταρτίστηκε με την 72/2001 (ορθή επανάληψη) απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου αυτού.

9. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού Ο.Τ.Α Νομού Αιτ/νίας, που διατυπώθηκε με την 87/2002 απόφασή του.

10. Την 241/Γ.Γ/18.8.1998 (ΦΕΚ 939/1.9.98, τ. Β΄) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας περί «Μεταβίβασης αρμοδιοτήτων και παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής αποφάσεων», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 72/2001 (ορθή επανάληψη) απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ με την επωνυμία «Δημοτικό Αθλητικό Κέντρο (Δ.Α.Κ) Αγρινίου», περί ψήφισης του Ο.Ε.Υ αυτού, όπως παρακάτω αναλυτικά αναφέρεται:

Άρθρο 1ο
Διάρθρωση των Υπηρεσιών
του Δημοτικού Αθλητικού Κέντρου Αγρινίου

Οι Υπηρεσίες του Δημοτικού Αθλητικού Κέντρου λειτουργούν σε επίπεδο Διεύθυνσης σύμφωνα με την 6305 αριθ. φυλ.474/25.4.2001 συστατική πράξη προσαρμογής του.

Με τα εξής Τμήματα:

1. Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

2. Συντήρησης και Κατασκευής Αθλητικών Εγκαταστάσεων.

3. Αθλητικών και Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων.

Άρθρο 2ο
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης -
Καθήκοντα Προϊσταμένου

1. Φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για τη στελέχωση με προσωπικό του τμήματός του και για την απόδοση όλων των προγραμμάτων Αθλητισμού (Μαζικού και Ατομικού).

3. Έχει την ευθύνη για την πιστή εφαρμογή του Κανονισμού λειτουργίας των Δημοτικών Αθλητικών χώρων.

4. Έχει την ευθύνη για την ομαλή λειτουργία, τάξη και καθαριότητα των Δημοτικών Αθλητικών χώρων σε θέματα συντήρησης - καθαριότητας.

5. Ασκεί κάθε αρμοδιότητα ή ενέργεια που του ανατίθεται από το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφασή του.

6. Μετά από συνεννόηση με τις αρμόδιες Υπηρεσίες εισηγείται για τις αναγκαίες προμήθειες.

7. Σε συνεννόηση με τις Υπηρεσίες και τα Αθλητικά Σωματεία προβαίνει στην έκδοση προγράμματος Λειτουργίας Προπονήσεων Αθλητικών Σωματείων

8. Σε συνεννόηση με τον συντηρητή χλοοτάπητα καθορίζει τις προπονήσεις των ποδοσφαιρικών τμημάτων.

9. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για την παραχώρηση των εγκαταστάσεων για τη διεξαγωγή Αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων.

10. Ενημερώνει τη διοίκηση για τις ελλείψεις διαφόρων Αθλητικών οργάνων και λοιπών ειδών συντήρησης και καθαριότητας.

11. Φροντίζει και ελέγχει όλες τις δημοτικές αθλητικές εγκαταστάσεις που υπάρχουν στην δικαιοδοσία του Αθλητικού Κέντρου.

12. Σε περίπτωση ατυχήματος ή υγειονομικού επεισοδίου οφείλει να εξασφαλίζει τα μέσα και τις διαδικασίες για την άμεση μεταφορά σ' ανάλογο Νοσοκομείο όσων έχουν ανάγκη ,καθώς και την καταλληλότητα και συνεχή ετοιμότητα του υγειονομικού προσωπικού.

13. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο όλα τα θέματα και μετέχει στις συνεδριάσεις χωρίς ψήφο.

Άρθρο 3ο
Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικών
και Οικονομικών Υπηρεσιών -
Καθήκοντα Προϊσταμένων

1.1 ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Χειρίζεται τα θέματα που έχουν σχέση με τους εργαζομένους στο Δημοτικό Αθλητικό Κέντρο.

Τηρεί ενημερωμένους μ' όλα τα απαραίτητα στοιχεία τους Υπηρεσιακούς Ατομικούς Φακέλους των εργαζομένων στο (Δ.Α.Κ.)

Χορηγεί ύστερα από αίτηση πιστοποιητικά σε άτομα που έχουν σχέση με το (Δ.Α.Κ.).

Καθορίζει το εβδομαδιαίο πρόγραμμα εργασίας του προσωπικού που εργάζεται με βάρδιες σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των άλλων τμημάτων.

Ευθύνεται για την έγκαιρη και σωστή εφαρμογή της εργατικής Νομοθεσίας σε ότι αφορά τους εργαζομένους στο (Δ.Α.Κ.) εισηγούμενος ανάλογα στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Εγκρίνει τις άδειες των εργαζομένων του Νομικού Προσώπου.

Ελέγχει τις παρουσίες των εργαζομένων και ενημερώνει το Διοικητικό συμβούλιο για κάθε απουσία ή ανωμαλία.

Φροντίζει για την έγκαιρη σύνταξη, αναμόρφωση του ετήσιου προϋπολογισμού σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν για τα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου των ΟΤΑ καθώς και την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή του ετήσιου Απολογισμού.

Παρακολουθεί την κίνηση Εσόδων - Εξόδων του (Δ.Α.Κ.) κατά τομέα δραστηριότητας και ενημερώνει έγκαιρα τις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες και το Διοικητικό Συμβούλιο.

Προσδιορίζει τις τακτικές ανάγκες του (Δ.Α.Κ.) σε ετήσια βάση και προβαίνει στην προμήθεια διαφόρων υλικών.

Διενεργεί διαγωνισμό για μισθώσεις ,εκμισθώσεις, προμήθειες που αφορούν το (Δ.Α.Κ.) σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν για τα Ν.Π.Δ.Δ. των Ο.Τ.Α.

Φροντίζει για τη σύνταξη , προώθηση και έγκριση διαφόρων ενταλμάτων.

Φροντίζει για την είσπραξη διαφόρων πόρων του (Δ.Α.Κ.).

Φροντίζει για την μισθοδοσία και λοιπές παροχές στους εργαζομένους.

Φροντίζει για τις πληρωμές διαφόρων προμηθειών - έργων καθώς και διαφόρων τελών, φόρων, χαρτόσημο, Ι.Κ.Α. κ.λπ. σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις των Ο.Τ.Α.

Παραλαμβάνει και φυλάσσει το υλικό που χρειάζεται για το (Δ.Α.Κ.).

Φροντίζει για τη διανομή του υλικού σύμφωνα με τον προορισμό τους.

Προβαίνει σε καταστροφή του άχρηστου υλικού.

Τηρεί τα απαιτούμενα βιβλία κ.λ.π. σύμφωνα με τις διατάξεις περί Ν.Π.Δ.Δ. των Ο.Τ.Α.

Συνεργάζεται με τα άλλα τμήματα για θέματα συναρμοδιότητας.

Φροντίζει για τον εξοπλισμό με τα απαραίτητα και κατάλληλα μέσα του (Δ.Α.Κ.) για την άμεση παροχή υγειονομικής περίθαλψης στους ευρισκόμενους στους χώρους Άθλησης του (Δ.Α.Κ.).

Έχει την δυνατότητα να εξουσιοδοτήσει εγγράφως κάποιον υπάλληλο του τμήματος για την διεκπεραίωση οποιασδήποτε εργασίας.

1.2 ΤΑΜΙΑΣ

1. Ο Ταμίας συνυπογράφει με τον πρόεδρο και τον προϊστάμενο Διοίκησης και Οικονομικών υπηρεσιών τριπλότυπα και τις εξοφλητικές αποδείξεις.

2. Φροντίζει για την έγκαιρη είσπραξη των εσόδων και των δικαιωμάτων του Δ.Α.Κ. Αγρινίου.

3. Συνυπογράφει με τον Πρόεδρο και τον Γραμματέα τον ετήσιο προϋπολογισμό - απολογισμό.

4. Φροντίζει για την κατάθεση σε τράπεζες των χρημάτων που εισπράττονται για λογαριασμό του Δ.Α.Κ. Αγρινίου.

5. Συνυπογράφει με τον Πρόεδρο και τον Προϊστάμενο του τμήματος τις επιταγές για ανάληψη χρημάτων.

6. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες / Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

7. Καταγραφή των διενεργούμενων εισπράξεων σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και σχετική ενημέρωση του Δ.Α.Κ. Αγρινίου.

8. Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δ.Α.Κ. ενημέρωση του λογιστηρίου αυτού.

9. Τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Δ.Α.Κ. Αγρινίου.

10. Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών , που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος.

Άρθρο 4ο
Αρμοδιότητες Τμήματος Συντήρησης
και κατασκευών των αθλητικών εγκαταστάσεων -
Καθήκοντα Προϊσταμένων

1. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για την εκτέλεση συντήρησης ή κατασκευής έργων και υπολογίζει τις απαιτούμενες δαπάνες.

2. Παρακολουθεί την εκτέλεση της συντήρησης ή κατασκευής απολογιστικά ή από εργολάβο Δημοσίων Έργων ή Εμπειροτέχνη , όπως προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις για τα Δημόσια έργα.

3. Επιβλέπει τις εργασίες μαζί με τον υπεύθυνο του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Ευθύνεται για την φύλαξη , συντήρηση , επισκευή του υλικού και μέσων εξοπλισμού του (Δ.Α.Κ.).

5. Τηρεί ενημερωτικά μητρώα για όλες τις εγκαταστάσεις και το υλικό.

6. Προσδιορίζει τα απαιτούμενα αποθέματα σε υλικά και ανταλλακτικά και εισηγείται σχετικά για την προμήθειά τους σε ετήσια βάση.

7. Φροντίζει για τον προσδιορισμό των αναγκών στο προσωπικό του τμήμματός του και εισηγείται σχετικά στο Διοικητικό Συμβούλιο.

8. Φροντίζει για την αναζήτηση των απαιτούμενων στατιστικών στοιχείων για ότι αφορά την συντήρηση των εγκαταστάσεων και του υλικού.

9. Συνεργάζεται με τα άλλα τμήματα για θέματα συναρμοδιότητας.

10. Φροντίζει και έχει την ευθύνη για την συντήρηση όλων των εγκαταστάσεων του (Δ.Α.Κ.) και συγκεκριμένα:

- Των κτιριακών εγκαταστάσεων
- Των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων
- Των υδραυλικών και θερμοϋδραυλικών εγκαταστάσεων
- Των υπαίθριων εγκαταστάσεων
- Των ξυλουργικών εγκαταστάσεων
- Της πισίνας
- Των χλοοταπήτων
- Των κήπων - παρτεριών
- Κλάδεμα, κόψιμο χόρτων, λίπανση, ράντισμα, σκάψιμο.

11. Την ευθύνη της χάραξης των γραμμών σε οποιοδήποτε αγωνιστικό χώρο έχει το εν λόγω τμήμα.

12. Στα γήπεδα ποδοσφαίρου με χόρτο ή χωρίς χόρτο που μετά από μια ή περισσότερες χρήσεις οι γραμμές σβήνονται εντελώς και χρειάζεται ράμμα και μέτρηση των αποστάσεων, τότε την εργασία αυτή την κάνει το εν λόγο τμήμα. Μόνο στην περίπτωση που οι γραμμές φαίνονται, και απλώς χρειάζονται φρεσκάρισμα για τον συγκεκριμένο αγώνα ποδοσφαίρου, τότε το φρεσκάρισμα γίνεται από τον υπάλληλο κλάδου ΥΕ φύλακα - Γενικών καθηκόντων Εργάτη, που έχει υπηρεσία στο γήπεδο αυτό.

13. Φροντίζει για τη συντήρηση και τον καθαρισμό της πισίνας σε καθημερινή βάση, παρακολούθηση της καταλληλότητας του νερού (PH και χλωρίου) και αποστολή δείγματος νερού για μικροβιολογικό έλεγχο σύμφωνα με τον κανονισμό Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου του (Δ.Α.Κ.).

14. Όταν γίνεται η ετήσια συντήρηση του Κολυμβητηρίου αυτό θα παραμένει κλειστό κατά την διάρκεια των εργασιών.

15. Σε συνεννόηση με το συντηρητή χλοοτάπητα καθορίζει τις προπονήσεις των ποδοσφαιρικών Σωματείων. Κάθε εργασία τροποποίηση, αλλαγή επέκταση μηχανολογικού, ηλεκτρολογικού, υδραυλικής εγκατάστασης του σχεδίου του (Δ.Α.Κ.) γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ. 410/95 (Δ.Κ.Κ.). Μια φορά το χρόνο τουλάχιστον θα πρέπει να υπάρχει έλεγχος λειτουργίας των Μηχανολογικών εγκαταστάσεων από αρμόδιο μηχανικό της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου και ελλείψει αυτής από την αρμόδια υπηρεσία της περιφέρειας. Όπου λειτουργούν καυστήρες, λέβητες BOILER υποχρεωτικά θα γίνεται συντήρηση τουλάχιστον δυο φορές το χρόνο α) είτε από υπάλληλο αντίστοιχης ειδικότητας β) είτε από ειδικό ιδιωτικό συνεργείο συντήρησης και θα διακόπτεται η λειτουργία του κολυμβητηρίου ή του Γυμναστηρίου μετά από εισήγηση του αρμοδίου υπαλλήλου.

Άρθρο 5ο
Αρμοδιότητες Τμήματος αθλητικών
και πολιτιστικών δραστηριοτήτων -
Καθήκοντα Προϊσταμένων

1. Εκπόνηση αθλητικών και πολιτιστικών προγραμμάτων που αφορούν σε προγράμματα μαζικού Αθλητισμού και μαζικής Άσκησης.

2. Διοργάνωση αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων και συμμετοχή σε εκδηλώσεις μαζικού αθλητισμού.

3. Παρακολούθηση των αποτελεσμάτων της εφαρμογής των προγραμμάτων και εκδηλώσεων και όταν απαιτείται τροποποίηση ή βελτίωση ή αλλαγή αυτών.

4. Εισήγηση προς τη Διοίκηση για τη δημιουργία νέων αθλητικών κέντρων με την πρόβλεψη του απαιτούμενου τεχνικού εξοπλισμού, καθώς και την καλύτερη αξιοποίηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων.

5. Οργάνωση - λειτουργία κάθε μορφής αθλητικών εκδηλώσεων, διαφόρων συναντήσεων (ποδοσφαίρου, καλαθοσφαίρισης, κολύμβησης κ.λπ.), προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού για όλες τις ηλικίες, προγραμμάτων για παιδιά με ειδικές ανάγκες, προγραμμάτων για την ανεύρεση ταλέντων, καθώς και ειδικών προγραμμάτων αθλητικής παιδείας (παιδί και θάλασσα, αθλητισμός και γυναίκα, αθλητισμός και Τρίτη ηλικία κ.λπ.).

6. Ερευνά για τα γενικά προβλήματα που σχετίζονται με τον αθλητισμό και εισηγείται λύσεις.

7. Καταγραφή και αξιολόγηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων - εγκαταστάσεων, μέριμνα για την καλή λειτουργία και τη βελτίωση της αθλητικής υποδομής.

8. Επικοινωνία με ομοσπονδίες, ομίλους και γενικότερα με φορείς που σχετίζονται με τον αθλητισμό.

9. Συντονισμός παρακολούθηση και έλεγχος της εφαρμογής των καθημερινών προγραμμάτων γύμνασης και λοιπών αθλητικών εκδηλώσεων.

10. Συνεργασία με τα αθλητικά σωματεία και Συλλόγους του Δήμου και παροχή κάθε δυνατής βοήθειας στη λειτουργία αυτών.

11. Οργάνωση αθλητικών προγραμμάτων στους μαθητές των σχολείων σε συνεργασία με τους καθηγητές Φυσικής Αγωγής των σχολείων.

12. Προγραμματισμός και οργάνωση αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων σχετικά με τα προγράμματα που υλοποιεί το Νομικό Πρόσωπο, με σκοπό τη διάδοση και την ανάπτυξη του αθλητικού πνεύματος σε όλους τους δημότες.

13. Μέριμνα για την καλή λειτουργία των αιθουσών γυμναστικής και των χώρων άθλησης.

14. Ευθύνη για την καλή λειτουργία της υλικοτεχνικής υποδομής των αιθουσών, καθώς επίσης και ο εντοπισμός τυχόν ελλείψεων και βλαβών του εξοπλισμού τους γενικότερα .

15. Φροντίδα για την εφαρμογή κανονισμών διεξαγωγής των διαφόρων αθλημάτων της αρμοδιότητάς τους.

16. Μέριμνα για την αποφυγή ατυχημάτων κατά την ώρα της άθλησης των αθλουμένων στα τμήματά τους.

17. Παροχή πρώτων βοηθειών, περίθαλψης αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών (κακώσεων, τραυματισμών κ.λπ.) όλων των αθλουμένων εντός των χώρων άθλησης.

18. Τήρηση ατομικών καρτελών των αθλουμένων και σημείωση των επιδόσεών τους.

19. Διαμόρφωση, εισήγηση και εφαρμογή επικοινωνιακής πολιτικής και προγραμμάτων για την προώθηση και προβολή των σκοπών και δράσεων του Δ.Α.Κ. (διοργάνωση συνεντεύξεων τύπου, προετοιμασία και επιμέλεια αρθρογραφίας, συνεργασία με Μ.Μ.Ε. κ.α.).

20. Ενημέρωση του κοινού πάνω στην αποστολή και τις εκδηλώσεις του Νομικού Προσώπου και προβολή τους με κάθε πρόσφορο μέσο.

21. Μέριμνα για την προβολή και διαφήμιση όλων των αθλητικών και πολιτιστικών καθώς και έκδοση , διακίνηση και διάθεση ενημερωτικού υλικού στους Δημότες που έχουν σχέση με αυτές (προγράμματα, αφίσες κ.λπ.).

Άρθρο 6ο
Στελέχωση των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου - Τακτικές Οργανικές Θέσεις

• Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ΄ (εισαγωγικός), Γ΄ Β΄ και Α΄ (καταληκτικός).

• Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους Βαθμούς Ε΄ (εισαγωγικός), Δ΄, Γ΄ και Β΄ (καταληκτικός).

• Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στα Π.Δ. 37α/87, 22/90 και 50/2001.

• Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ		ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΣΕ ΔΙΑΔΙΚ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ
ΠΕ1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	1	0	0
ΠΕ3	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	0	0
ΠΕ10	ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣ. ΑΓΩΓΗΣ	3	0	0
ΠΕ15	ΙΑΤΡΩΝ	1	0	0
	ΣΥΝΟΛΑ	6	0	0

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΤΕ4	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1	
ΤΕ9	ΝΟΣΟΚΟΜΩΝ	1	
ΤΕ10	ΦΥΣΙΟΘΕΡ/ΤΩΝ	1	
ΤΕ13	ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	1	
ΤΕ17	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΛΟΓΙΣΤΩΝ	1	1
ΤΕ22	ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠ. ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	1	
	ΣΥΝΟΛΑ	6	1

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΔΕ1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	2	2
ΔΕ7	ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΟΚΟΜΩΝ	2	2
ΔΕ9	ΒΟΗΘΩΝ ΦΑΡΜΑΚΕΙΟΥ	1	1
ΔΕ24	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1	1
ΔΕ29	ΟΔΗΓΩΝ	1	
ΔΕ30	ΤΕΧΝΙΤΩΝ (Υδραυλικών, Ξυλουργών) Συντηρητών πισίνας, Ναυαγοσώστων, Ελαιοχρωματιστών, Συντηρητών κτιρίων,κ.λπ.)	6	4
ΔΕ35	ΚΗΠΟΥΡΩΝ	3	3
	ΣΥΝΟΛΑ	16	7

ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΥΕ1	ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	6	4
Α)ΥΕ16	ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	2	2
Β)ΥΕ16	ΕΡΓΑΤΕΣ ΦΥΛΑΚΕΣ-ΝΥΧΤΟΦΥΛΑΚΕΣ	2	2
Γ)ΥΕ16	ΕΡΓΑΤΕΣ ΦΥΛΑΚΕΣ	1	1
	ΣΥΝΟΛΑ	11	9

ΘΕΣΕΙΣ ΕΠΟΧΙΑΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

• Προβλέπονται δέκα πέντε (15) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (άρθρο 18 παρ. Ν. 2503/97).

Άρθρο 7ο
Προϊστάμενοι Διεύθυνσης και Τμημάτων

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου προΐστανται μόνιμοι υπάλληλοι των εξής κλάδων:

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΘΛΗΤΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ

ΠΕ Γενικώς, Ανεξαρτήτως σειράς τουλάχιστον με Β΄ Βαθμό ελλείψει αυτών.

ΤΕ Γενικώς, Ανεξαρτήτως σειράς τουλάχιστον με Α΄ Βαθμό.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΠΕ1 ελλείψει αυτού ΤΕ22, ΤΕ17 ελλείψει αυτών ΔΕ1 Διοικητικών.

ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ελλείωει αυτού ΤΕ4, ΤΕ13 ελλείψει αυτών ΔΕ5, ΔΕ24, ΔΕ35.

ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

ΠΕ 10 ελλείψει αυτού ΤΕ2, ΤΕ22.

Άρθρο 8ο

Για το διορισμό τα καθήκοντα τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα τις άδειες τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 9ο
Τελικές διατάξεις

- Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δημοτικό Αθλητικό Κέντρο κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων του Ο.Ε.Υ. που έχουν υποχρεωτικά δημιουργηθεί γι' αυτό.
- Οι αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων που περιγράφονται στον παρόντα οργανισμό αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με την σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των μονάδων.
- Σε περίπτωση κατάργησης του Νομικού Προσώπου το υπηρετούν προσωπικό αυτοδικαίως θα μετατάσσεται στο Δήμο.
- Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευση του στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως , οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Άρθρο 10ο

Τροποποίηση ή συμπλήρωση αυτού του ΟΕΥ γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Ακροτελευτιο Άρθρο
Κάλυψη δαπάνης

Από τη ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού Οικονομικού έτους 2001 ο οποίος ενισχύεται από τους Κ.Α.Π., ύψους 150.000.000 δρχ. ή 440.205,43 € περίπου, και για τα επόμενα έτη το ύψος της δαπάνης δεν μπορεί να προσδιορισθεί.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μεσολόγγι, 28 Αυγούστου 2002

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΣΚΟΥΡΑΣ

Αριθ. 16451 (3)

Έγκριση της 8/2001 (ορθής επανάληψης) απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού προσώπου με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΤΑΔΙΟ ΠΑΠΑΔΑΤΩΝ» περί ψήφισης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπ' όψη:

1. Τις διατάξεις του Ν.1586/86.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 όπως συμπληρώθηκαν με το άρθρο 26 του Ν. 1832/1989, και αντικαταστάθηκαν με το άρθρο 6 παρ. 5 του Ν. 2307/95.
3. Τις διατάξεις των άρθρων 26,198, και 203 του Δ.Κ.Κ (Π.Δ. 410/95).
4. Τις διατάξεις των άρθρων 9 παρ. 6, 7 και 8 του Ν. 2503/97, 9 παρ. 16 του Ν. 2623/98 και 11 παρ. 1 και 9 του Ν. 2839/2000.
5. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 2880/2001.
6. Την 6665/ΟΙΚ./5.4.2001 (ΦΕΚ 501/τ. Β΄/2001) απόφασή μας με την οποία συστήθηκε στο Δήμο Αρακύνθου ίδιο Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία «Δημοτικό Στάδιο Παπαδατών».
7. Την 8/2001 (ορθή επανάληψη) απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ με την επωνυμία «Δημοτικό Στάδιο Παπαδατών» με την οποία ψηφίστηκε ο Ο.Ε.Υ αυτού.
8. Τις 112/2001 και 14/2002 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Αρακύνθου, με τις οποίες εγκρίθηκε ο Ο.Ε.Υ του Ν.Π.Δ.Δ με την επωνυμία «Δημοτικό Στάδιο Παπαδατών», όπως καταρτίστηκε με την 8/2001 (ορθή επανάληψη) απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου αυτού.
9. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού Ο.Τ.Α Νομού Αιτ/νίας, που διατυπώθηκε με την 114/2002 απόφασή του.
10. Την 241/Γ.Γ/18.8.1998 (ΦΕΚ 939/1.9.98, τ. Β΄) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας περί «Μεταβίβασης αρμοδιοτήτων και παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής αποφάσεων», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 8/2001 (ορθή επανάληψη) απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ με την επωνυμία «Δημοτικό Στάδιο Παπαδατών», περί ψήφισης του Ο.Ε.Υ αυτού, όπως παρακάτω αναλυτικά αναφέρεται:

Άρθρο 1
Διάρθρωση των Υπηρεσιών
του Δημοτικού Σταδίου

Οι Υπηρεσίες του Δημοτικού Σταδίου Παπαδατών λειτουργούν σε επίπεδο Αυτοτελούς Γραφείου που ασκεί όλες τις αρμοδιότητες του Νομικού προσώπου, που διαρθρώνονται σε τρείς (3) τομείς στους οποίους κατανέμονται οι παρακάτω λειτουργίες.

1. Τομέας Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.
2. Τομέας Συντήρησης και Κατασκευών των Αθλητικών Εγκαταστάσεων.
3. Τομέας Αθλητικών και Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων.

Άρθρο 2
Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Γραφείου

1. Φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.
2. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για τη στελέχωση με προσωπικό του Δημοτικού Σταδίου, και για την απόδοση των προγραμμάτων Αθλητισμού.
3. Έχει την ευθύνη για την πιστή εφαρμογή του Κανονισμού λειτουργίας του Δημοτικού Σταδίου.
4. Έχει την ευθύνη για την ομαλή λειτουργία, τάξη και καθαριότητα του Δημοτικού Σταδίου σε θέματα συντήρησης - καθαριότητας.
5. Ασκεί κάθε αρμοδιότητα ή ενέργεια που του ανατίθεται από το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφασή του.
6. Μετά από συνεννόηση με τους αρμόδιους τομείς εισηγείται για τις αναγκαίες προμήθειες.
7. Σε συνεννόηση με τις Υπηρεσίες και τα Αθλητικά Σωματεία προβαίνει στην έκδοση προγράμματος Λειτουργίας Προπονήσεως Αθλητικών Σωματείων.
8. Σε συνεννόηση με το Συντηρητή χλοοτάπητα καθορίζει τις προπονήσεις του ποδοσφαιρικού τμήματος.
9. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για την παραχώρηση των εγκαταστάσεων για τη διεξαγωγή Αθλητικών και Πολιτιστικών εκδηλώσεων.
10. Ενημερώνει τη Διοίκηση για τις ελλείψεις διαφόρων Αθλητικών οργάνων και λοιπών ειδών συντήρησης και καθαριότητας.
11. Φροντίζει και ελέγχει όλες τις Αθλητικές εγκαταστάσεις που περιβάλλουν το Δημοτικό Στάδιο.
12. Σε περίπτωση ατυχήματος ή υγειονομικού επεισοδίου οφείλει να εξασφαλίζει τα μέσα και τις διαδικασίες για άμεση μεταφορά σ' ανάλογο Νοσοκομείο όσων έχουν ανάγκη, καθώς και την καταλληλότητα και συνεχή ετοιμότητα του υγειονομικού προσωπικού εφόσον υπάρχει.
13. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο όλα τα θέματα και μετέχει στις συνεδριάσεις χωρίς ψήφο.
14. Έχει την δυνατότητα να εξουσιοδοτήσει εγγράφως κάποιον υπάλληλο του Δημοτικού Σταδίου για τη διεκπεραίωση οποιασδήποτε εργασίας.

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες Τομέα
Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Χειρίζεται τα θέματα που έχουν σχέση με τους εργαζόμενους στο Δημοτικό Στάδιο.
2. Τηρεί ενημερωμένους μ' όλα τα απαραίτητα στοιχεία τους Υπηρεσιακούς Ατομικούς Φακέλους των εργαζομένων στο Δημοτικό Στάδιο.
3. Χορηγεί ύστερα από αίτηση πιστοποιητικά σε άτομα που έχουν σχέση με το Δημοτικό Στάδιο.
4. Καθορίζει το εβδομαδιαίο πρόγραμμα εργασίας του προσωπικού που εργάζεται με βάρδιες σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του Δημοτικού Σταδίου.
5. Ευθύνεται για την έγκαιρη και σωστή εφαρμογή της εργατικής Νομοθεσίας σ' ότι αφορά τους εργαζομένους στο Δημοτικό Στάδιο, και σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του Δημοτικού Σταδίου εισηγείται ανάλογα στο Διοικητικό Συμβούλιο.
6. Εγκρίνει τις άδειες των εργαζομένων στο Νομικό Πρόσωπο.
7. Ελέγχει τις κάρτες παρουσίας των εργαζομένων και ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο για κάθε απουσία ή ανωμαλία.
8. Φροντίζει για την έγκαιρη σύνταξη, αναμόρφωση του ετήσιου προϋπολογισμού σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν για τα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου των ΟΤΑ καθώς και την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή του ετήσιου Απολογισμού.
9. Παρακολουθεί την κίνηση Εσόδων -Εξόδων του Δημοτικού Σταδίου κατά τομέα δραστηριότητας και ενημερώνει έγκαιρα τις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες και το Διοικητικό Συμβούλιο.
10. Προσδιορίζει τις τακτικές ανάγκες του Δημοτικού Σταδίου σε ετήσια βάση και προβαίνει στην προμήθεια διαφόρων υλικών.
11. Διενεργεί διαγωνισμούς για μισθώσεις, εκμισθώσεις, προμήθειες που αφορούν το Δημοτικό Στάδιο, σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν για τα Ν.Π.Δ.Δ. των ΟΤΑ.
12. Φροντίζει για τη σύνταξη, προώθηση και έγκριση διαφόρων ενταλμάτων.
13. Φροντίζει για την είσπραξη διαφόρων πόρων του Δημοτικού Σταδίου.
14. Φροντίζει για τη μισθοδοσία και τις λοιπές παροχές στους εργαζόμενους.
15. Φροντίζει για τις πληρωμές διαφόρων προμηθειών-έργων καθώς και διαφόρων τελών, φόρων, χαρ/μου, Ι.Κ.Α. κ.λπ. σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις των ΟΤΑ.
16. Παραλαμβάνει και φυλάσσει το υλικό που προορίζεται για το Δημοτικό Στάδιο.
17. Φροντίζει για τη διανομή του υλικού σύμφωνα με τον προορισμό τους.
18. Προβαίνει σε καταστροφή και εκποίηση του άχρηστου υλικού.
19. Τηρεί τα απαιτούμενα βιβλία κ.λ.π. σύμφωνα με τις διατάξεις περί Ν.Π.Δ.Δ. των Ο.Τ.Α.
20. Συνεργάζεται με τους άλλους τομείς για θέματα συναρμοδιότητας.
21. Φροντίζει για τον εξοπλισμό με τα απαραίτητα και κατάλληλα μέσα του Δημοτικού Σταδίου για την άμεση παροχή υγειονομικής περίθαλψης στους ευρισκόμενους στους χώρους του Δημοτικού Σταδίου.

Άρθρο 4
Αρμοδιότητες Τομέα Συντήρησης & Κατασκευής
των Αθλητικών Εγκαταστάσεων

1. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για την εκτέλεση συντήρησης ή κατασκευής και υπολογίζει τις απαιτούμενες δαπάνες.

2. Παρακολουθεί την εκτέλεση της συντήρησης ή κατασκευής απολογιστικά ή από εργολάβο Δημοσίων Έργων ή Εμπειροτέχνη, όπως προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις για τα δημόσια έργα.

3. Επιβλέπει τις εργασίες μαζί με τον υπεύθυνο του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Ευθύνεται για την φύλαξη, συντήρηση, επισκευή του υλικού και μέσων εξοπλισμού του Δημοτικού Σταδίου.

5. Τηρεί ενημερωτικά μητρώα για όλες τις εγκαταστάσεις και το υλικό.

6. Προσδιορίζει τα απαιτούμενα αποθέματα σε υλικά και ανταλλακτικά και εισηγείται σχετικά για την προμήθειά τους σε ετήσια βάση.

7. Φροντίζει για τον προσδιορισμό των αναγκών στο προσωπικό και εισηγείται σχετικά στο Διοικητικό Συμβούλιο.

8. Φροντίζει για την αναζήτηση των απαιτούμενων στατιστικών στοιχείων για ότι αφορά την συντήρηση των εγκαταστάσεων και του υλικού.

9. Συνεργάζεται με τους άλλους τομείς για θέματα συναρμοδιότητας.

10. Φροντίζει και έχει την ευθύνη για την συντήρηση όλων των εγκαταστάσεων του Δημοτικού Σταδίου, και συγκεκριμένα:

- των κτιριακών εγκαταστάσεων
- των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων
- των υδραυλικών και θερμοϋδραυλικών εγκαταστάσεων
- των υπαίθρων εγκαταστάσεων
- των αναβατήρων χιονοδρομικών κέντρων.
- των ξυλουργικών εγκαταστάσεων
- της πισίνας
- των χλοοταπήτων
- των κήπων-παρτεριών
- κλάδεμα, κόψιμο χόρτων- δένδρων, λίπανση, ράντισμα, σκάψιμο.

11. Την ευθύνη της χάραξης των γραμμών σε οποιοδήποτε Αγωνιστικό χώρο του Δημοτικού Σταδίου.

12. Στα γήπεδα ποδοσφαίρου με χόρτο ή χωρίς χόρτο που μετά από μια ή περισσότερες χρήσεις οι γραμμές σβήνονται εντελώς και χρειάζεται ράμμα και μέτρηση των αποστάσεων, τότε την εργασία αυτή την εκτελεί ο εν λόγω τομέας.

Μόνο στην περίπτωση που οι γραμμές φαίνονται και απλώς χρειάζονται φρεσκάρισμα για τον συγκεκριμένο αγώνα ποδοσφαίρου, τότε το φρεσκάρισμα γίνεται από τον υπάλληλο κλάδου ΥΕ φύλακα-Γεν. καθηκόντων εργάτη, που έχει υπηρεσία στο γήπεδο αυτό.

13. Φροντίζει για τη συντήρηση και τον καθαρισμό της πισίνας(εφόσον υπάρχει) σε καθημερινή βάση, παρακολουθεί την καταλληλότητα του νερού (PH και χλωρίου) και αποστέλλει δείγμα νερού για μικροβιολογικό έλεγχο σύμφωνα με τον κανονισμό Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου του Δημοτικού Σταδίου.

14. Όταν γίνεται η ετήσια συντήρηση του κολυμβητηρίου αυτό θα παραμείνει κλειστό κατά τη διάρκεια των εργασιών.

15. Σε συνεννόηση με το συντηρητή χλοοτάπητα καθορίζει τις προπονήσεις των ποδοσφαιρικών σωματείων.

Κάθε εργασία, τροποποίηση, αλλαγή επέκταση μηχανολογικού, ηλεκτρολογικού, υδραυλικής εγκατάστασης του σχεδίου του Δημοτικού Σταδίου γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ. 410/95 (Δ.Κ.Κ.)

Μια φορά το χρόνο τουλάχιστον θα πρέπει να υπάρχει έλεγχος λειτουργίας των Μηχανολογικών εγκαταστάσεων από αρμόδιο μηχανικό της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου και ελλείψει αυτής από την αρμόδια υπηρεσία της Περιφέρειας.

Όπου λειτουργούν καυστήρες, λέβητες BOILER υποχρεωτικά θα γίνει συντήρηση τουλάχιστον δύο φορές των χρόνο α) είτε από υπάλληλο αντίστοιχης ειδικότητας β) είτε από ειδικό ιδιωτικό συνεργείο συντήρησης και θα διακόπτεται η λειτουργία του κολυμβητηρίου ή του γυμναστηρίου μετά από εισήγηση του αρμοδίου υπαλλήλου.

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες Τομέα Αθλητικών
και Πολιτιστικών δραστηριοτήτων

1. Εκπονεί αθλητικά και πολιτιστικά προγράμματα που αφορούν προγράμματα μαζικού αθλητισμού και μαζικής άθλησης.

2. Διοργανώνει αθλητικές και πολιτιστικές εκδηλώσεις και συμμετέχει σε εκδηλώσεις μαζικού αθλητισμού.

3. Παρακολουθεί τα αποτελέσματα εφαρμογής των προγραμμάτων και εκδηλώσεων και όταν απαιτείται τροποποιεί ή βελτιώνει ή προβαίνει στην αλλαγή αυτών.

4. Εισηγείται προς την Διοίκηση για την δημιουργία νέων αθλητικών κέντρων με την πρόβλεψη του απαιτούμενου τεχνικού εξοπλισμού, καθώς και την καλύτερη αξιοποίηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων.

5. Συντονίζει, παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των καθημερινών προγραμμάτων γύμνασης και λοιπών αθλητικών εκδηλώσεων.

6. Συνεργάζεται με τα αθλητικά σωματεία και συλλόγους του δήμου και παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια στη λειτουργία αυτών.

7. Οργανώνει αθλητικά προγράμματα στους μαθητές των σχολείων σε συνεργασία με τους καθηγητές φυσικής αγωγής των σχολείων.

8. Προγραμματίζει και οργανώνει αθλητικές και πολιτιστικές εκδηλώσεις, σχετικά με τα προγράμματα που υλοποιεί το Νομικό Πρόσωπο, με σκοπό τη διάδοση του αθλητικού πνεύματος σε όλους τους δημότες.

9. Μεριμνεί για την καλή λειτουργία των αιθουσών γυμναστικής και των χώρων άθλησης.

10. Ευθύνεται για την καλή λειτουργία και απόδοση της υλικοτεχνικής υποδομής των αιθουσών, καθώς επίσης και για τον εντοπισμό τυχόν ελλείψεων και βλαβών του εξοπλισμού τους γενικότερα.

11. Φροντίζει για την εφαρμογή κανονισμών διεξαγωγής των διαφόρων αθλημάτων της αρμοδιότητάς του.
12. Μεριμνεί για την αποφυγή ατυχημάτων κατά την ώρα άθλησης των αθλουμένων στα τμήματά τους.
13. Φροντίζει για την παροχή πρώτων βοηθειών, περίθαλψης, αντιμετώπισης έκτακτων περιστατικών (κακώσεων, τραυματισμών κλπ.) όλων των αθλουμένων εντός των χώρων άθλησης.
14. Τηρεί ατομικές καρτέλες των αθλουμένων και σημειώνει τις επιδόσεις τους.
15. Διαμορφώνει, εισηγείται και εφαρμόζει την επικοινωνιακή πολιτική των προγραμμάτων για την προώθηση και προβολή των σκοπών και δράσεων του Ν.Π. (Διοργάνωση συνεντεύξεων τύπου, προετοιμασία και επιμέλεια αρθρογραφίας, συνεργασία με τα Μ. Μ.Ε. κ.α.)
16. Ενημερώνει το κοινό πάνω στην αποστολή και στις εκδηλώσεις του Νομικού προσώπου και τις προβάλει με κάθε πρόσφορο μέσο.
17. Μεριμνεί για την προβολή και διαφήμιση όλων των αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων, καθώς επίσης εκδίδει, διακινεί και διαθέτει ενημερωτικό υλικό στο κοινό που έχουν σχέση με αυτές (προγράμματα, αφίσες κλπ.)

Άρθρο 6

Όταν το Νομικό πρόσωπο λειτουργεί σε επίπεδο γραφείο στην αρμοδιότητα του Διοικητικού Συμβουλίου ανήκει ή άσκηση όλων των αρμοδιοτήτων των τομέων, καθώς και οι αρμοδιότητες του προϊσταμένου γραφείου εφόσον για οποιοδήποτε λόγο η θέση του προϊστάμενου παραμένει κενή.

Άρθρο 7
Στελέχωση των Υπηρεσιών
του Δημοτικού Σταθμού

Οι Θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ΄ (εισαγωγικός), Γ', Β΄, και Α' (καταληκτικός).
Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε΄ (εισαγωγικός), Δ΄, Γ΄ ,Β΄ (καταληκτικός)
Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στα Π. Δ/τα 50/2001, 37α /1987 και 22/1990
Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΛΥΦΘΕΙΣΕΣ
ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	2	0

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΛΥΦΘΕΙΣΕΣ
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	0

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΛΥΦΘΕΙΣΕΣ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ/ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	1	0
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ	2	0
ΔΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1	0

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΛΥΦΘΕΙΣΕΣ
ΥΕ ΓΕΝ. ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	2	1

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΛΥΦΘΕΙΣΕΣ
ΥΕ ΓΕΝ. ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1	1

Η ανωτέρω θέση κενούμενη με οποιονδήποτε τρόπο καταργείται.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ Κ.Λ.Π ΑΝΑΓΚΩΝ

Προβλέπονται τρείς (3) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχικών, περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (άρθρο 18 παρ. 12 Ν. 2503/1997).

Άρθρο 8
Προίστάμενος αυτοτελούς γραφείου

Ως προϊστάμενος Γραφείου ορίζεται υπάλληλος που προέρχεται από τις κατηγορίες ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής ή ΤΕ Διοικητικού/Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών/Γραμματέων.

Άρθρο 9

Για το διορισμό τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 10

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμό του οικονομικού έτους 2002 ο οποίος ενισχύεται από τους ΚΑΠ ύψους 145.000,00 € περίπου εφόσον προσληφθούν όλοι και για τα επόμενα οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Άρθρο 11

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Το προσωπικό που υπηρετεί κατά την δημοσίευση του παρόντος εντάσσεται στις θέσεις του Ο. Ε. Υ. που έχουν υποχρεωτικά δημιουργηθεί γι αυτό.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μεσολόγγι, 28 Αυγούστου 2002

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΣΚΟΥΡΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 010 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΔΗΜΟΣΙΕΥΜΑΤΩΝ Φ.Ε.Κ.: Τηλ. 1464

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: **010 527 9000**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100 **(0310) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Γούναρη και Εθν. Αντίστασης Τ.Κ. 185 31 **010 4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23 **(0610) 638 109 -110**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44 **(06510) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00 **(05310) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10 **(0410) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00 **(06610) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10 **(0810) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη **(02510) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 40 σελίδες 1 euro.
- Για τα ΦΕΚ από 40 σελίδες και πάνω η τιμή προσαυξάνεται κατά 0,05 euro για κάθε επιπλέον σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	Τιμές σε EURO
Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	Μηνιαίο	60
Α΄ και Β΄	3μηνιαίο	75
Α΄, Β΄ και Δ΄	3μηνιαίο	90
Α΄	Ετήσιο	180
Β΄	Ετήσιο	210
Γ	Ετήσιο	60
Δ΄	Ετήσιο	150
Παράρτημα	Ετήσιο	75

Τεύχος	Περίοδος	Τιμές σε EURO
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	Ετήσιο	75
Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.)	Ετήσιο	75
Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	Ετήσιο	75
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	75
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	75

Η τιμή πώλησης του Τεύχους Α.Ε. & Ε.Π.Ε. σε μορφή CD - rom για δημοσιεύματα μετά το 1994 καθορίζεται σε 30 euro ανά τεμάχιο, ύστερα από σχετική παραγγελία.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 0,15 euro ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 euro	Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 euro	Από το Internet: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 euro	Από το Internet: Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	205	10,25	176	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	293	14,65	205	10,25
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	293	14,65	147	7,35
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	147	7,35	88	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	30	1,50	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	59	2,95	30	1,50
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.054	102,70	587	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	205	10,25	88	4,40
Α΄, Β΄ και Δ΄			352	17,60

Το κόστος για την ετήσια συνδρομή σε ηλεκτρονική μορφή για τα προηγούμενα έτη προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του έτους 2002 κατά 6 euro ανά έτος παλαιότητας και κατά τεύχος

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Φεβρουάριο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ